



Leitfaden zur Durchführung von EU-Projekten (H2020):

Inhalt

1.	Allgemeine Hinweise.....	2
2.	Was ist neu in H2020?	3
3.	Die wichtigsten Begriffe	3
3.1.	Consortium (Konsortium) und Coordinator (Koordinator).....	3
3.2.	Roles and access rights (Rollen und Rechte im Projekt).....	3
3.3.	Grant Agreement GA (Finanzhilfvereinbarung, Fördervertrag, Bewilligung)	4
3.4.	Amendment (Vertragsergänzung)	5
3.5.	Estimated Budget (Gesamtfinanzierungsplan)	5
3.6.	Budget Transfer (Mittelumwidmung)	6
3.7.	Financial Statement (zahlenmäßige Verwendungsnachweis)	6
3.8.	Certificate on the Financial Statement CFS (Prüfbescheinigung zum Finanzbericht)	6
3.9.	Payments (Zahlungsmodalitäten)	6
4.	Förderfähige (eligible) und nicht förderfähige (ineligible) Kosten	7
5.	Die wichtigsten Kostenarten	8
5.1.	Personalkosten.....	8
5.2.	Gerätekosten	10
5.3.	Reisekosten.....	11
5.4.	Kosten für den Kauf von Gütern und Dienstleistungen.....	11
5.5.	Unterauftrag (subcontract).....	12
5.6.	Weitere „third parties“	13
5.7.	Indirekte Kosten	13
6.	Berichte (Reports).....	13
6.1.	Kontinuierlicher Bericht (Continuous report)	13
6.2.	Zwischenbericht (periodic report)	14
6.3.	Abschlussbericht (final report).....	14
7.	Nachweispflichten, Aufbewahrungspflichten	15



8. Checks, Reviews, Audits	15
9. Dokumente und Hilfen zur Europäischen Forschungsförderung	16
9.1. Allgemeine Informationen zu H2020 und zur Antragstellung	16
9.2. Dokumente und Hilfen zum EU-Projektmanagement.....	16
9.3. Wichtige Informationen und Dokumente der Universität Heidelberg.....	16
9.4. Weitere hilfreiche Seiten.....	16
10. Ansprechpartner	16

1. Allgemeine Hinweise

Dieser Leitfaden bezieht sich auf das EU-Rahmenprogramm für Forschung und Innovation, Horizont 2020. Für andere Förderbereiche der EU (z. B. Erasmus+, Interreg, EIT Health) gelten andere Regelungen, die den jeweiligen Verträgen zu entnehmen sind.

Auch für Marie-Sklodowska-Curie-Maßnahmen in H2020 der Europäischen Kommission gelten zum Teil abweichende Bestimmungen. Bitte sehen Sie hierzu den spezifischen „**Leitfaden Marie-Sklodowska-Curie-Maßnahmen MSCA (H2020)**“.

Einer der Grundsätze der EU-Förderung ist das **Gebot der Kofinanzierung** (vgl. Art. 125 EU-Haushaltsordnung „Allgemeine Grundsätze für Finanzhilfen“). Trotz einer Förderquote von 100% ist es wahrscheinlich, dass nicht alle Ihre Projektausgaben vollständig erstattet werden. Insbesondere können sich **Unterfinanzierungen** bei der **Beschaffung von Geräten** und bei der Abrechnung von **Personalkosten** ergeben.

Die vollständige Projektabwicklung von der Antragsphase bis zum Abschlussbericht erfolgt ausschließlich elektronisch über das Teilnehmerportal der EU (**Participant Portal**):
<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html>

Das Online-Handbuch (**Online Manual**) im Teilnehmerportal enthält detaillierte Informationen zu Login, Rollenvergabe, Zugriffsrechte, Antragstellung und Projektmanagement:
http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/index_en.htm

Alle wichtigen Dokumente und Vorlagen der EU finden Sie im Internet unter:
http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference_docs.html



2. Was ist neu in H2020?

Mit dem neuen Mustervertrag (Model Grant Agreement MGA) kommen in Horizon 2020 gegenüber dem 7. Forschungsrahmenprogramm (Vorgänger) einige grundlegende neue Regelungen zur Anwendung:

- **Förderquote** für Hochschulen i.d.R. in allen Bereichen **100%**
- Indirekte Steuer inkl. **Mehrwertsteuer** ist erstattungsfähig
- **Indirekte Kosten** (Overhead) pauschal **25%** (außer auf „subcontracting costs“)
- Ermittlung der abrechenbaren Personalkosten für alle Projektmitarbeiter anhand **Produktivstundensatz**
- Geräte-Abschreibung nur in Höhe des Nutzungsanteils im Projekt abrechenbar
- CFS (Auditzertifikat) nur noch am Ende der Projektlaufzeit, wenn Zuwendungsbetrag (ohne indirekte Kosten) von **325.000 EUR** erreicht bzw. überschritten wird.

3. Die wichtigsten Begriffe

3.1. Consortium (Konsortium) und Coordinator (Koordinator)

In einem Projekt mit mehreren beteiligten Partnern (i.d.R. mindestens 3 voneinander unabhängigen Einrichtungen aus 3 verschiedenen Mitgliedstaaten oder Assoziierten Staaten) ist der Koordinator alleiniger Ansprechpartner für die EU. Auch die Zahlungen der EU fließen an den Koordinator, der diese anhand des Budgetplans bzw. der Regelungen im Konsortialvertrag (Consortium Agreement) an die Partner weiterleitet.

Falls Sie in Ihrem Projekt die Rolle des Koordinators innehaben, richten wir Ihnen zusätzlich zu den Kontierungsobjekten für Ihr Projekt ein separates „**Koordinationskonto**“ ein, über das ausschließlich die Zahlungen der EU und die Mittelweiterleitungen an die Partner gebucht werden dürfen.

Hinweis für Projekt-Koordinatoren:

- a) Verteilung der Vorfinanzierung und der weiteren EU-Zahlungen muss unverzüglich erfolgen, Ausnahmen sind nur bei anderweitigen Vereinbarungen im Konsortialvertrag möglich
- b) Denken Sie an die Beantragung zusätzlicher Personalmitteln für einen Projektmanager

3.2. Roles and access rights (Rollen und Rechte im Projekt)

Jeder am Projekt beteiligte hat mindestens eine Rolle in Bezug auf die Organisation oder das Projekt. Das Anlegen der Rollen im Projekt übernimmt in der Regel die Projektleitung.

Die **Organisationsrollen** liegen grundsätzlich bei der Universitätsverwaltung bzw. dem Dezernat Forschung:



LEAR (Legal Entity Appointed Representative): Der LEAR vertritt unabhängig von einzelnen Projekten die jeweilige Organisation und aktualisiert rechtliche und finanzielle Informationen seiner Organisation betreffend im Portal. **Rolleninhaber: Dr. Günther Mittler, Abt. 6.2**

FSIGN (Financial Signatory): ist berechtigt, entweder für die gesamte Organisation oder ein bestimmtes Projekt online das Form C zu unterzeichnen und es bei der Europäischen Kommission einzureichen. **Rolleninhaber: Dr. Günther Mittler, Abt. 6.2**

LSIGN (Legal Signatory): unterschreibt das Grant Agreement sowie Amendments auf elektronischem Wege. **Rolleninhaber: Dr. Norbert Huber, Abt. 6.1**

Die **Projektrollen** regeln die Rechte der direkt am Projekt Beteiligten:

(Primary) Coordinator Contact (Projektkoordinator): koordiniert das Projekt und ist erster Ansprechpartner für die Kommission. Er kann innerhalb seiner Organisation weitere Personen zu Koordinatoren ernennen (Coordinator Contact) ebenso wie die Hauptkontaktpersonen (Participant Contacts) bei den anderen Projektpartnern. Die Coordinator Contacts haben vollen Zugriff auf alle einrichtungsspezifischen sowie gemeinsamen Formulare und reichen diese gebündelt für das Konsortium über das Portal bei der Kommission/Agentur ein.

Participant Contact (Projektteilnehmer): vertritt die teilnehmende Organisation innerhalb eines Konsortiums. Er erhält Zugang zum Portal durch den (Primary) Coordinator Contact. Innerhalb der eigenen Organisation kann er weitere Rollen an Personen vergeben. Er hat vollen Zugriff auf alle einrichtungsspezifischen Dokumente.

Task Manager werden von einem Participant Contact ihrer Organisation ernannt und haben Lese- und Änderungsrechte für die Formulare der eigenen Organisation.

Team Member haben nur Leserechte

Detaillierte Informationen finden Sie unter:

http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/user-account-and-roles/roles-and-access-rights_en.htm

3.3. Grant Agreement GA (Finanzhilfevereinbarung, Fördervertrag, Bewilligung)

Das „Grant Agreement (GA)“ ist der Vertrag zwischen Europäischer Kommission und der Universität Heidelberg (bei alleiniger Antragstellung) bzw. dem Koordinator (bei Verbundprojekten). Bei Verbundprojekten treten die weiteren Projektpartner (Beneficiaries) dem GA durch Unterschrift der „Accession Form“ bei.

Das GA besteht aus einer Kernvereinbarung und mehreren Anhängen:

Annex 1 – Projektbeschreibung (Description of the action DoA)

Annex 2 – Veranschlagtes Projektbudget (Estimated Budget for the action)



Annex 3 – Beitrittserklärung der Partner zum Vertrag (Accession Form)

Annex 4 – Finanzbericht (Financial Statement, Form C)

Annex 5 – Prüfbescheinigung zum Finanzbericht (Certificate on the Financial Statement CFS)

Die Erstellung des GA erfolgt in H2020 elektronisch und die Unterschrift erfolgt, ebenfalls elektronisch, durch den **LSIGN** Herrn Dr. Norbert Huber, Dezernat Forschung, Abteilung 6.1. Das GA für Ihr jeweiliges Projekt können Sie über das Participant Portal unter „My projects“ und dem Projektakronym einsehen.

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html>

Im **Grant Agreement** finden Sie u. a. Regelungen zu:

- Projekttitle, Projektbeschreibung (Art. 2; Annex 1)
- Laufzeit und Startdatum (Art. 3)
- Budget und Budget Transfers (Art. 4; Annex 2)
- Fördersumme, Förderquote (Art. 5)
- Erstattungsfähige und nicht erstattungsfähige Kosten (Art. 6)
- Aufzeichnungspflichten (Art. 18)
- Berichtspflichten (Art. 20)
- Zahlungsmodalitäten (Art. 21)
- Checks, Reviews, Audits (Art. 22)

Im sog. „**Annotated Model Grant Agreement AGA**“ finden Sie zahlreiche detaillierte Anmerkungen, Erläuterungen und Beispiele zu Kosten, Abrechnungsmodalitäten und Berichtspflichten. **Bitte nutzen Sie immer die aktuelle Version, da die EU laufend Änderungen und Ergänzungen einarbeitet:**

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf

3.4. Amendment (Vertragsergänzung)

Ergeben sich während der Projektlaufzeit Änderungen z. B. Wechsel bei den Projektpartnern, Laufzeitänderungen, Änderungen bei relevanten Kontaktdaten, zusätzliches Subcontracting, andere Verteilung der Arbeitspakete etc.), die Auswirkungen auf den Annex I (Description of the Action) haben, muss das GA in Form eines Amendments ergänzt werden. Über das Participant Portal (vgl. Punkt 1) kann der Amendment-Prozess eingeleitet werden. Bitte nehmen Sie frühzeitig Kontakt mit dem Projektmanagement-Team des Heidelberg Research Service auf.

3.5. Estimated Budget (Gesamtfinanzierungsplan)

Den Gesamtfinanzierungsplan (vgl. Art. 4 des GA) finden Sie in **Annex 2** (Estimated budget for the action) des Grant Agreements. Der Gesamtfinanzierungsplan setzt sich aus dem Budget der einzelnen Beneficiaries zusammen. Die Gesamtbewilligungssumme für das Konsortium ist eine Obergrenze. Zusätzliche Mittel bewilligt die EU nicht. Nur in Ausnahmefällen aufgrund



unvorhersehbarer Ereignisse (z. B. Krankheit) kann ein Projekt auf Antrag (Amendment-Prozess) kostenneutral verlängert werden (max. um 6 Monate).

3.6. Budget Transfer (Mittelumwidmung)

Eine Verschiebung der Mittel zwischen Partnern, unterschiedlichen Kategorien oder beidem ist möglich (vgl. Art. 4 des GA). Wenn es keine Änderungen in der Ausführung der Arbeiten (wie in Annex I beschrieben) gibt, ist ein Amendment nicht nötig. Mittel für Subcontracting (Unteraufträge), die nicht in Annex I budgetiert sind, können allerdings nur über ein Amendment umgewidmet werden.

3.7. Financial Statement (zahlenmäßige Verwendungsnachweis)

Das Financial Statement ist der zahlenbasierte Teil des **Financial Report** (= Financial statements, use of resources, periodic summary financial statement, payment request) und wird von jedem Projektpartner separat erstellt. Es wird innerhalb von 60 Tage nach Beendigung der Berichtsperiode elektronisch über das Participant-Portal der EU-Kommission eingereicht. Mehr zum Thema „Berichte“ unter Punkt 6.

3.8. Certificate on the Financial Statement CFS (Prüfbescheinigung zum Finanzbericht)

In Horizon 2020 sind Prüfbescheinigungen **nur einmalig** und nur **am Ende der Projektlaufzeit** zu erstellen, wenn ein Zuwendungsbetrag (ohne indirekte Kosten) von **325.000 EUR** pro Zuwendungsempfänger erreicht bzw. überschritten wird. Die Kosten für die Erstellung des CFS können Sie gegenüber der EU abrechnen. Bitte kalkulieren Sie diese Kosten daher bereits im Antrag ein.

Das CFS wird durch einen internen Auditor der Universität Heidelberg (**Stabstelle Innenrevision**) erstellt. Die Universität Heidelberg hat sich entschlossen, nach jeder Abrechnungsperiode eine Prüfung vorzunehmen. Damit soll die Möglichkeit offen stehen, ggf. notwendige Korrekturen zeitnah vornehmen zu können. Projekte, die nur über Pauschalen abgerechnet werden (z. B. MSC-Maßnahmen) benötigen grundsätzlich kein CFS.

Zum Vorgehen hat die Innenrevision ein **Merkblatt** erstellt:

http://www.uni-heidelberg.de/md/zentral/einrichtungen/verwaltung/innenrevision/hinweisblatt_pruefunterlagen_eu-audit_ir-uhei_032017.pdf

Die **Kosten** der Prüfbescheinigung werden in der Schlussabrechnung im Financial Statement unter der Kategorie D. Other Costs – D.3 Other goods and services **geltend gemacht**.

3.9. Payments (Zahlungsmodalitäten)

Die Auszahlung der Mittel wird durch die EU veranlasst und erfolgt an den Koordinator oder direkt an die Universität Heidelberg, wenn diese der einzige Projektpartner ist. Zu Beginn eines Projektes leistet die EU eine Vorfinanzierung (**Pre-financing payment Art. 21.2**). Von der Vorfinanzierung werden **5%** der Bewilligungssumme von der EU in einen Garantiefonds (**Guarantee Fund**) transferiert. Weitere Zahlungen (**Interim Payment Art. 21.3**) erfolgen nach Einreichung, Prüfung



und Akzeptanz der Zwischennachweise (Financial Statements) bis zu max. **90%** der Fördersumme. Die Schlusszahlung (**Payment of the balance Art. 21.4**) inkl. der einbehaltenen Mittel aus dem Garantiefond erfolgt nach Einreichung, Prüfung und Akzeptanz Schlussverwendungsnachweises innerhalb von 90 Tagen.

Beispiel: EU-Projekt mit einer Fördersumme von 3.000.000,- €, Laufzeit: 3 Jahre mit drei Förderperioden zu je 12 Monaten.

Vorfinanzierung:	1.000.000,- €
Einbehalt der EU für Garantiefonds	150.000,- €
Erste Förderperiode:	
Abgerechnete Kosten:	900.000,- €
EU-Zahlung:	900.000,- €
Zweite Förderperiode:	
Abgerechnete Kosten:	1.400.000,- €
EU-Zahlung (aufgrund der 90%-Beschränkung):	800.000,- €
Letzte Förderperiode:	
Abgerechnete Kosten:	700.000,- €
EU-Abschlusszahlung (inkl. ausstehende Kosten 2. Förderperiode):	300.000,- €
Rückzahlung der EU aus Garantiefonds	150.000,- €

4. Förderfähige (eligible) und nicht förderfähige (ineligible) Kosten

Die **allgemeinen Voraussetzungen** für die Förderfähigkeit von Kosten regelt das **Grant Agreement in Art. 6**. Folgende Bedingungen müssen grundsätzlich für eine Förderfähigkeit erfüllt sein:

Tatsächliche Kosten:

Sie können nur **tatsächlich entstandene** Kosten abrechnen, d. h. kalkulierte oder geschätzte Kosten sind nicht förderfähig.

Während der Projektlaufzeit entstanden:

Sie können nur Kosten abrechnen, die während der Projektlaufzeit (d. h. nach dem Projektstart und vor dem Projektende) angefallen sind.

Ausnahmen:

- Kosten im Zusammenhang mit der Erstellung des Abschlussberichts und der abschließenden Prüfbescheinigung (CFS) dürfen Sie abrechnen, wenn sie bis maximal 60 Tage nach dem Projektende angefallen sind.
- Reisekosten für ein Kick-off Meeting können erstattungsfähig sein, wenn das Meeting während der Projektlaufzeit stattfindet, die Anreise jedoch z. B. schon einen Tag vorher stattgefunden hat.
- Kosten der Abschreibung für Geräte, die vor Projektbeginn angeschafft wurden, noch nicht vollständig abgeschrieben waren und im Projekt genutzt werden

**Im Budgetplan (Annex 2 des Grant Agreement) enthalten:**

Es können nur Kosten abrechnet werden, die im Budgetplan (Annex 2) aufgeführt sind. I.d.R. entspricht Annex 2 der Budgetkalkulation, die mit Antrag eingereicht wurde.

Projektbezug (Annex 1 des Grant Agreement):

Sie können nur Kosten abrechnen, die einen **Projektbezug** aufweisen (vgl. Annex 1) und für die Projektdurchführung notwendig sind. Bitte machen Sie den Projektbezug z. B. durch die **Nennung des Akronyms oder des Fonds** auf jeder Rechnung und allen sonstigen Projektunterlagen deutlich.

Nachweisbar:

Die abgerechneten Kosten müssen belegbar sein, gemäß den Buchhaltungsregeln der Universität Heidelberg aufgezeichnet sein und bei einer eventuellen Prüfung nachvollzogen werden können. Bitte bewahren Sie daher alle Rechnungen, Belege und weiteren relevanten Unterlagen **bis mindestens fünf Jahre nach Erhalt der Abschlusszahlung** auf (vgl. Art. 18). Es empfiehlt sich, alle Belege in einem separaten EU-Projekt-Ordner aufzubewahren.

Wirtschaftlich:

Die abgerechneten Kosten müssen dem geltenden nationalen Gesetz über Steuern, Arbeit und soziale Sicherheit entsprechen. Sie müssen insbesondere dem Grundsatz der wirtschaftlichen Haushaltsführung entsprechen.

Nicht förderfähige Kosten:

Nicht förderfähige Kosten sind z. B.:

- Wechselkursverluste
- im Rahmen anderer Projekte erstattete Kosten (Doppelfinanzierung)
- überteuerte oder wirtschaftlich nicht vertretbare Ausgaben
- **Kosten für Personalbeschaffung (Ausnahme: ERC frontier research actions vgl. AGA ERC Chapter 3 Art. 6.2)**
- **Kosten der Grundausstattung**

5. Die wichtigsten Kostenarten**5.1. Personalkosten**

Personalkosten sind erstattungsfähig, wenn das Personal direkt beim Zuwendungsempfänger nach nationalem Recht angestellt ist, unter dessen alleiniger Aufsicht steht und in Verantwortung des Zuwendungsempfängers tätig ist (befristet und unbefristet). Festangestelltes wissenschaftliches Personal/Stammpersonal kann entsprechend der Arbeitszeit im EU-Projekt abgerechnet werden. Per Umbuchungsanordnung werden die entsprechenden Ausgaben dem EU-Projekt belastet, die Entlastung erfolgt entweder auf einem EU-Overhead-Fonds (bei Landesstellen) bzw. auf dem ursprünglich belasteten Fonds (z. B. Instituts-Aversum).

Die Personalkosten (auch für Hiwis) werden anhand von **Stundensätzen** abgerechnet (vgl. AGA Art. 6.2 A). Die tatsächlichen Personalausgaben sind für die EU hierbei nicht von Belang. Dies gilt auch



für Personen, die zu 100% auf dem Projekt arbeiten. Der Stundensatz wird auf Basis des letzten, abgeschlossenen Wirtschaftsjahres (= Kalenderjahr an der Universität Heidelberg) berechnet. Hat eine Person nicht zu 100 % ihrer Arbeitszeit für das EU-Projekt gearbeitet, können nur die anteiligen Personalkosten abgerechnet werden.

Ausführliche Informationen zur Vorgehensweise bei der Abrechnung von Personalkosten finden Sie im Merkblatt „**Personalkosten in Horizon 2020 – Überblick**“.

http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/forschung/formulare_forschung.html

Berechnung Personalkosten-Stundensatz und abrechenbare Personalkosten:

Die Berechnung der Stundensätze („hourly rate“) und der abrechenbaren Personalkosten erfolgt **durch die Abteilung 6.2** in sehr enger Absprache mit dem Institut. Bitte setzen Sie sich frühzeitig (mind. 4 Wochen vor Ende der Abrechnungsperiode) mit der Abteilung 6.2 in Verbindung, um das weitere Vorgehen abzustimmen.

Alle Personen, deren Personalkosten ganz oder teilweise über das EU-Projekt abgerechnet werden, müssen Arbeitszeitznachweise (**Timesheets**) führen (vgl. AGA Art. 18.1.2). Die Arbeitszeitznachweise erfassen an der Universität Heidelberg die **gesamte Arbeitszeit** (EU-Projektarbeitszeit sowie sonstige Arbeitszeit) und enthalten einen Hinweis auf die **Workpackage-Zuordnung**. Sie sollten täglich ausgefüllt werden und müssen am Monatsende vom Mitarbeiter selbst und seinem Vorgesetzten unterschrieben werden. Die Institutsverwaltung prüft die Plausibilität. Timesheets sind regelmäßig Gegenstand einer möglichen Prüfung durch die EU und dienen als Nachweis der in einem EU-Projekt geltend gemachten Personalkosten.

Timesheets sind **auch vom Projektverantwortlichen eines ERC Grants** zu führen, um die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit nachzuweisen, die dem Projekt zu widmen ist. Dies gilt selbst dann, wenn keine Personalkosten gegenüber der EU abgerechnet werden. Es ist die **gesamte Arbeitszeit** (EU-Projektarbeitszeit sowie sonstige Arbeitszeit) zu erfassen.

Die Vorlage für Timesheets in H2020 entnehmen Sie bitte unserer Homepage:

http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/forschung/formulare_forschung.html

Bitte beachten Sie: Timesheets sind **zusätzlich** zur unterschriebenen Papierform **im Excel-Format** zu speichern und bei der Prüfung der jeweiligen Abrechnungsperiode durch die Abt. 6.2. einzureichen. Auch im Falle eines Audits/Second Level Audits müssen die Timesheets zusätzlich im Excel-Format vorliegen.

Besonderheit Stipendien:

Aufgrund nationaler rechtlicher Vorgaben können aus EU-Projektmitteln **keine Stipendien aus den bewilligten direkten Personalkosten** vergeben/finanziert werden. Nach den Vorgaben der EU müsste für Stipendiaten gelten, dass sie den Arbeitnehmern gleichgestellt sind (Weisungsgebundenheit, Arbeitszeitregelung, Pflicht zur Arbeitsleistung). Nach unseren nationalen Vorgaben sind jedoch mit einem Stipendium keine Arbeitszeitregelung und keine Verpflichtung zu



einer bestimmten Arbeitsleistung verbunden. Zudem sind Stipendiaten nicht weisungsgebunden. (vgl. AGA Art. 6.2 i.V.m. 6.2.A.2)

5.2. Gerätekosten

Nur die **Abschreibungskosten** während der Projektlaufzeit können gegenüber der EU geltend gemacht werden (vgl. AGA Art. 6.2.D.2). Bitte beachten Sie die Inventarisierungsregeln der Universität:

<http://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/finanzen/buchhaltung/inventarisierungsregeln.html>

Wird ein Gerät **nicht ausschließlich für das EU-Projekt genutzt**, kann die Abschreibung **nur in Höhe des jeweiligen Nutzungsanteils** geltend gemacht werden. Der Nutzungsanteil muss durch die EU nachprüfbar sein. Die Universität Heidelberg stellt für die Aufzeichnung der Nutzung ein **sog. Geräte-/Maschinen-Logbuch** zur Verfügung. Eine Vorlage finden Sie hier:

http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/forschung/formulare_forschung.html

Im Falle der nur teilweisen Nutzung durch das EU-Projekt empfiehlt es sich, grundsätzlich auch die Nutzungszeit durch andere Projekte zu dokumentieren, um so den tatsächlichen prozentualen EU-Anteil berechnen zu können.

Andernfalls ist bei der EU-Anteilsberechnung von einer insgesamt max. möglichen Nutzungslaufzeit (z. B. 8 Std. je Tag) auszugehen. Dies verringert i.d.R. den EU-Projekt-Anteil der Nutzung.

Es ist empfehlenswert, die für das Projekt benötigten Geräte möglichst frühzeitig zu Projektbeginn anzuschaffen, um eine möglichst hohe Abschreibungsrate abrechnen zu können. Bitte klären Sie frühzeitig mit der Abteilung 6.2 bzw. der Innenrevision, **ob und in welchem Umfang im Einzelfall ein Geräte-/Maschinen-Logbuch geführt werden muss**.

Bei Geräten, die in einem Folgeprojekt zum Einsatz kommen, kann die Abschreibung in diesem Projekt weitergeführt werden. Auch bereits vor Projektstart an der Einrichtung vorhandene Anlagen, die noch nicht vollständig abgeschrieben sind, können in EU-Projekten genutzt und weiter abgeschrieben werden.

Eine Liste mit der in der Abrechnungsperiode gebuchten (Brutto-)Abschreibung erhalten Sie von **Frau Svetlana Gregor, Abt. 4.3**.

Bitte beachten Sie:

- Eine Abrechnung von DFG-Großgeräten/Geräten aus Bundesmitteln ist in EU-Projekten grundsätzlich nicht möglich
- die lineare, anteilige auf die Projektlaufzeit beschränkte Abschreibung kann dazu führen, dass Sie einen erheblichen Teil des Gerätepreises nicht über das EU-Projekt abrechnen können, sondern anderweitig finanzieren müssen.



Alle von der EU finanzierten Geräte sind zusätzlich zur Inventarmarke der Universität Heidelberg mit einem „EU-Sticker“ zu versehen. Informationen hierzu finden Sie unter:

http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/grants/grant-management/acknowledge-funding_en.htm

Bitte benutzen Sie für die EU-Sticker die Vorlagen unter:

- [infrastructures under Horizon 2020](#)
- [equipment under Horizon 2020](#)
- [another type of result under Horizon 2020](#)
- [infrastructures under Euratom](#)
- [equipment under Euratom](#)
- [another type of result under Euratom](#)

5.3. Reisekosten

Die EU erstattet Ihnen Reisekosten zu Projekttreffen, Konferenzen, Tagungen o. ä. Die Abrechnung erfolgt nach den üblichen Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes. Bitte reichen Sie Ihre Reisekostenabrechnung immer so schnell wie möglich bei den zuständigen SachbearbeiterInnen der Personalabteilung ein (**Ausschlussfrist 6 Monate!**)

Folgende Bedingungen müssen grundsätzlich für eine Förderfähigkeit erfüllt sein:

Aktive Teilnahme:

Reisekosten zu Konferenzen, Tagungen o. ä. werden von der EU nur erstattet, wenn Sie aktiv an der Veranstaltung teilnehmen. Aktive Teilnahme bedeutet, dass Sie z. B. einen **Vortrag** halten, ein **Poster** präsentieren oder **Panelmitglied** sind. Bei einer rein passiven Teilnahme als Zuhörer erkennt die EU die Reisekosten nicht an.

Projektbezug:

Sie können Reisekosten nur abrechnen, wenn diese einen Projektbezug haben. Bitte machen Sie diesen immer kenntlich, z. B. durch die Nennung des Akronymes auf dem Dienstreisantrag/der Dienstreiseabrechnung

Externe Experten, Gastwissenschaftler:

Falls Sie Reisekosten von externen Experten oder Gastwissenschaftlern abrechnen möchten, müssen diese Kosten **im Annex 1 und 2** Ihres Grant Agreements vorgesehen sein. Ansonsten ist eine Vertragsänderung notwendig. Bitte kontaktieren Sie in einem solchen Fall frühzeitig das Projektmanagement-Team des Heidelberg Research Service. Die Reisekosten von externen Experten oder Gastwissenschaftlern werden ebenso nach dem Landesreisekostengesetz abgerechnet.

5.4. Kosten für den Kauf von Gütern und Dienstleistungen

Die EU erstattet Ihnen die Kosten für sogenannte andere (**nicht wissenschaftliche/nicht inhaltliche**) Güter und Dienstleistungen („Purchasing goods and services“). Darunter fallen z. B. Kosten für



Gerätebeschaffung (nur Abschreibung!) und Verbrauchsmaterialien, für die Verbreitung von Ergebnissen, interne Rechnungen, Catering, Übersetzungen u. a. (vgl. Art. 6.2.D.3 und Art. 10 AGA)

Voraussetzungen für die Förderfähigkeit ist die Auswahl nach dem Prinzip „**Bestes Preis-Leistungs-Verhältnis**“ oder „**niedrigster Preis**“. Bitte beachten Sie die Beschaffungsregeln der Universität:

<http://www.zuv.uni-heidelberg.de/finanzen/beschaffung/beschaffungshandbuch.html>

Open Access und Open Data

Alle wissenschaftlichen Publikationen, die aus dem EU-Projekt hervorgehen, müssen unter Open Access Bedingungen publiziert werden. Die Kosten für die Open Access Publikationen können Sie gegenüber der EU abrechnen. Weitere Informationen zu Open Access finden Sie im H2020 Online Manual unter

http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/cross-cutting-issues/open-access-data-management/open-access_en.htm

Interne Rechnungen

Kosten aus internen Rechnungen (z. B. für die Nutzung eines Geräts an einem anderen Institut, Rechnungen des ZNF) können ebenfalls gegenüber der EU geltend gemacht werden. Näheres hierzu finden Sie unter Art. 6.2.D.5 AGA.

5.5. Unterauftrag (subcontract)

Bei einem Unterauftrag wird eine **in der Projektbeschreibung (Annex 1) als Task definierte (wissenschaftliche/inhaltliche) Aufgabe** vom Unterauftragnehmer selbst und nicht vom Projektteilnehmer ausgeführt (z. B. Analyse von Proben). Ein Unterauftrag darf immer nur einen Teil der Projektarbeit abdecken, und der Begünstigte bleibt in vollem Umfang für die vom Unterauftragnehmer geleistete Arbeit verantwortlich. Kernaufgaben des Projekts können nicht als Unterauftrag vergeben werden (vgl. Art. 6.2.B und Art. 13 AGA). Die Kosten für Unteraufträge müssen **im Grant Agreement angeführt** sein.

Voraussetzungen für die Förderfähigkeit ist die Auswahl des Unterauftragnehmers nach dem Prinzip „**Bestes Preis-Leistungs-Verhältnis**“ oder „**niedrigster Preis**“. Bitte beachten Sie die Beschaffungsregeln der Universität:

<http://www.zuv.uni-heidelberg.de/finanzen/beschaffung/beschaffungshandbuch.html>

Bitte beachten Sie: auf die Kosten für Unteraufträge gewährt die EU **keine indirekten Kosten!**

Bitte beachten Sie: Das Recht der Europäischen Kommission zu Checks, Reviews und Audits (vgl. Punkt 8) erstreckt sich auch auf den Auftragnehmer. Bitte weisen Sie bei Auftragsvergabe darauf hin!



5.6. Weitere „third parties“

Unter Umständen ist es notwendig, weitere Dritte in das Projekt einzubeziehen. Die EU sieht hierfür folgende Möglichkeiten vor, die aufgrund ihrer Komplexität nicht näher dargestellt werden können und deshalb hier nur erwähnt werden:

- **Linked third parties** (Art. 14, AGA):
- **Other third-party contributions:**
 - In-kind contributions against payment (Art. 11, AGA)
 - In-kind contributions free of charge (Art. 12, AGA)

Bitte beachten Sie: Das Recht der Europäischen Kommission zu Checks, Reviews und Audits (vgl. Punkt 8) erstreckt sich auch auf „third parties“. Bitte weisen Sie bei Auftragsvergabe darauf hin!

Bitte kontaktieren Sie in bei Bedarf frühzeitig das Projektmanagement-Team des Heidelberg Research Service.

5.7. Indirekte Kosten

Die EU erstattet eine Pauschale in Höhe von **25%** der direkten förderfähigen Kosten (ohne subcontracting costs) als sog. Overhead. Dieser Overhead wird für Aufwendungen erstattet, die dem Projekt nicht direkt zugeordnet werden können, wie z. B. Raummiete, Reinigung, Strom, allgemeine Verwaltungskosten, Büromaterial, Porto etc. Die Universität Heidelberg folgt auch hier grundsätzlich der **Overhead-Verteilungsregel 70%/30%**.

Näheres hierzu finden Sie im Formularbereich des Dezernats Forschung:

http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/forschung/formulare_forschung.html

6. Berichte (Reports)

Zuwendungsempfänger sind in Horizont 2020 verpflichtet, Berichte über den Projektverlauf und die Verwendung der Fördergelder zu erstellen. In **Art. 20 des GA** sind die Berichtsperioden genannt. Die Abwicklung des Berichtswesens erfolgt ausschließlich online über das Teilnehmerportal.

Im Online-Handbuch finden Sie Erläuterungen zur Berichtserstellung:

http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/grants/grant-management/reports_en.htm

6.1. Kontinuierlicher Bericht (Continuous report)

Zu Projektbeginn wird das Modul für die kontinuierliche Berichterstattung freigeschaltet. Hier kann fortlaufend über die Projektfortschritte und erreichte Meilensteine berichtet werden. Die Eintragungen werden automatisch in den „periodic technical report“ Part A übernommen.



6.2. Zwischenbericht (periodic report)

Zwischenberichte sind jeweils 60 Tage nach Ende einer Berichtsperiode über den Koordinator bei der Kommission einzureichen. Innerhalb von 90 Tage werden die Berichte von der EU geprüft und es erfolgt eine Zwischenzahlung (vgl. Punkt 3.9). Jeder Zwischenbericht besteht aus dem:

- **Fortschrittsbericht („periodic technical report“):**
Der Projektverantwortliche erstellt und übermittelt diesen selbst an den Koordinator bzw. an die EU.
- **Finanzbericht („periodic financial report“):** 3 – teilig, bestehend aus...
 - Individual financial statement:
wird im Institut in einer vorläufigen Version („DRAFT“) erstellt, in der Abteilung 6.2 geprüft, per elektronischer Unterschrift **durch den FSIGN Dr. Günther Mittler signiert** und zunächst an **den Koordinator** übermittelt.

Bitte beachten Sie: um den Finanzbericht zu prüfen bzw. Übereinstimmung der SAP Posten mit den abgerechneten Positionen zu überprüfen, ist das Führen einer HÜL auf Basis des SAP-Einzelposten erforderlich. Ein Muster finden Sie unter:

http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/forschung/formulare_forschung.html

- Explanation on the use of resources:
Für jede im “individual financial statement“ eingetragene Kostenposition werden Sie aufgefordert, Erläuterungen zum Ressourcenverbrauch einzugeben. Diese Erläuterungen werden automatisch mit dem Individual financial statement an den Koordinator bzw. die EU übermittelt.
- Periodic summary financial statement:
Das Participant Portal generiert eine zusammenfassende Übersicht aus den Einzelformularen der Partner und der Koordinator reicht den gesamten Finanzbericht elektronisch beim zuständigen Project Officer ein.

Sollten Sie selbst **die Rolle des Koordinators (Coordinator)** innehaben, so haben Sie damit die Aufgabe übernommen, alle Berichte gebündelt und rechtzeitig bei der Kommission einzureichen.

6.3. Abschlussbericht (final report)

Der Abschlussbericht ("final report") besteht aus einem abschließenden Fortschrittsbericht ("final technical report") und einem abschließenden Finanzbericht ("final financial report"). Zusätzlich ist eine Prüfbescheinigung bzw. Audit-Zertifikat Zuwendungsempfänger miteinzureichen, wenn im Projekt eine Fördersumme von mindestens 325.000 Euro (ohne indirekte Kosten) erreicht wurde. (vgl. Punkt 3.8)



Eine Liste der **Unterlagen**, die **für die Prüfung Ihres Financial Statements** von der Abteilung 6.2 benötigt werden, finden Sie hier:

http://www.uni-heidelberg.de/md/zentral/einrichtungen/zuv/forschung/notwendige_unterlagen_pruefung_financial_statements.pdf

7. Nachweispflichten, Aufbewahrungspflichten

Der Begünstigte muss ausreichende, angemessene Belege vorhalten, um die Berechtigung der abgerechneten Kosten, die ordnungsgemäße Durchführung des Projekts und die Einhaltung aller anderen Verpflichtungen aus dem GA nachweisen zu können (vgl. AGA Art. 18).

Rechnungen und Belege müssen einen deutlichen Hinweis auf das EU-Projekt haben (Nennung des Akronyms, Nennung des Auftrags bzw. Fonds). Alle projektrelevanten Unterlagen sind nach Erhalt der Abschlusszahlung für **mindestens 5 Jahre** in einem separaten Ordner aufzubewahren.

8. Checks, Reviews, Audits

Die Europäische Kommission kann in den laufenden Projekten jederzeit "**checks**" durchführen und z. B. prüfen, ob einzelne eingereichte Unterlagen mit dem Arbeitsplan des Projekts konsistent sind (vgl. AGA Art. 22.1.1).

Ein "**review**" der Europäischen Kommission umfasst in der Regel die Überprüfung der technischen Umsetzung der Maßnahme (vgl. AGA Art. 22.1.2). Die Europäische Kommission kann bis zu zwei Jahre nach der Abschlusszahlung reviews durchführen.

Um die zweckmäßige Verwendung der Fördergelder zu überprüfen und sicherzustellen kann bis zu zwei Jahre nach Erhalt der Abschlusszahlung ein „**Audit**“ (vgl. AGA Art. 22.1.3) durch die Europäische Kommission angeordnet werden. Die Prüfung kann dabei durch Angestellte der EU oder durch private Wirtschaftsprüfungsunternehmen im Auftrag der Europäischen Kommission erfolgen. Die EU plant, ca. 7% aller Horizon2020 Projekte zu auditieren.

Wir empfehlen ein ordnungsgemäßes, transparentes **Finanzmanagement**, sorgfältige **Dokumentation** und die **Aufbewahrung** aller Belege und Rechnungen mit Hinweis auf den Projektbezug in einem separaten Ordner.



9. Dokumente und Hilfen zur Europäischen Forschungsförderung

9.1. Allgemeine Informationen zu H2020 und zur Antragstellung

Broschüre des BMBF „Horizont 2020 im Blick“

https://www.bmbf.de/pub/horizont_2020_im_blick.pdf

„Guide for Grant Agreement Preparation“ auf der Seite der Kooperationsstelle EU der Wissenschaftsorganisation KOWI:

<http://www.kowi.de/Portaldata/2/Resources/horizon2020/h2020-guide-GAP.pdf>

9.2. Dokumente und Hilfen zum EU-Projektmanagement

Offizielle Dokumente der EU (**Reference Documents**)

http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference_docs.html

„AGA – Annotated Model Grant Agreement“ auf der Seite der Europäischen Kommission

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf

Im „H2020 – Online Manual“ auf der Seite der Europäischen Kommission

<https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/guide.html>

9.3. Wichtige Informationen und Dokumente der Universität Heidelberg

Informationen zur EU-Forschungsförderung:

<http://www.uni-heidelberg.de/forschung/service/eu/>

Formulare

http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/forschung/formulare_forschung.html

9.4. Weitere hilfreiche Seiten

Deutsch-Englisch/Englisch-Deutsches **Wörterbuch** der EU-spezifischen Begriffe

<http://www.horizont2020.de/service-woerterbuch.htm>

Die wichtigsten **Abkürzungen**

<http://www.horizont2020.de/service-abkuerzungen.htm>

Glossar

<http://www.horizont2020.de/service-glossar.htm>

10. Ansprechpartner

Bei inhaltlichen Fragen zum Programm, zu einzelnen Ausschreibungen und zur Antragstellung wenden Sie sich an **das Projektmanagement-Team des Heidelberg Research Service**.

http://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/forschung/d6_2.html



Bei Fragen zur finanziellen Abwicklung von eingeworbenen Projekten wenden Sie sich an **Silvia Rackevei**, Abt. 6.2, Heidelberg Research Service, Tel. 54-12657, silvia.rackevei@zuv.uni-heidelberg.de

Bitte beachten Sie, dass dieses Merkblatt nur einen ersten Überblick gibt und keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt. Neue Aspekte können sich im Verlauf des Rahmenprogramms H2020 ergeben.